

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA MARIA GASPARINI**

Telefono **045 6091223**

Fax **045 6091260**

E-mail **a.gasparini@comune.sona.vr.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **06.10.1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 13.11.2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sona**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Amministrativo titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Affari legali, CED, Gare e Appalti; Acquisizione finanziamenti pubblici; Ufficio: Contratti.**

- Date **dal 01.09.2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sona**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato e part-time, Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al Settore Contabilità generale, Servizio gare e appalti e contratti; Acquisizione finanziamenti pubblici; Servizio CED.**

- Date **dal 01.11.2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sona**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato e part-time, Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al Settore Lavori Pubblici-Urbanistica, Servizio gare e appalti e supporto amministrativo; ufficio espropri; servizio patrimonio e demanio pubblico;**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.04.2001
 Comune di Sona</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile</p> <p>Responsabile del Settore Amministrativo titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Protocollo, Scuola;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 15.09.1997
 Comune di Sona</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile</p> <p>Incardinata presso il Settore Amministrativo – Servizio personale;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da nov. 1996 a giu. 1997
 Istituto professionale “C.Anti” di Villafranca di Verona</p> <p>Dipendente a tempo determinato</p> <p>Assegnata al Servizio Personale - stipendi;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da mag. 1996 a ago. 1996
 Comune di Villafranca di Verona</p> <p>Dipendente a tempo determinato</p> <p>Assegnata alla Segreteria particolare del Sindaco;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da lug. 1995 a marzo 1996
 Calzaturificio “Di Verona” con sede in Sommacampagna (VR)</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>Assegnata al Servizio Contabilità;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da lug. 1987 a dic. 1994
 BMW Italia spa – sede di Palazzolo di Sona (VR)</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>Assegnata al Servizio Marketing e ricerche di mercato;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>da sett. 1985 a giu. 1986
 LAVAZZA SPA sede di Torino</p> |

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dipendente a tempo indeterminato
Assegnata al Servizio Marketing e ricerche di mercato;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1998 - 2013

Corsi periodici di aggiornamento in materia di disciplina delle gare, trattamento economico e giuridico del personale, utilizzo personal computer e programmi di office automation.

1985

Laurea in Economia e Commercio, con votazione 110 e lode, Università degli Studi di Verona

1980

Maturità scientifica presso il Liceo scientifico statale E. Medi di Villafranca di Verona, 52/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone Capacità relazionali e comunicative nonchè capacità di lavorare in team; buone attitudini al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di svolgere il lavoro in maniera autonoma e capacità di coordinare e gestire il personale del Settore assegnato;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali strumenti di office automation in particolare: word, excel, sistema operativo Windows 98/XP/7. Costante utilizzo degli applicativi per la pubblica amministrazione della società Halley Informatica spa

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

20.03.2017

F.to Gasparini Anna Maria